



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA
Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300
Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

Atualiza a sistemática geral de administração de pessoal relativa aos professores substitutos, no âmbito do IFRN.

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112/1990;
CONSIDERANDO a Lei nº 8.745/1993;
CONSIDERANDO a Lei nº 11.784/2008;
CONSIDERANDO a Lei nº 12.772/2012;
CONSIDERANDO o Decreto nº 8.259, de 29 de maio de 2014
CONSIDERANDO o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
CONSIDERANDO o princípio da eficiência e a necessidade de organizar os trâmites e fluxos processuais relativos à contratação temporária no IFRN resolve:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos de administração de pessoal relativos a seleção, contratação e controle de contratos por tempo determinado de professores substitutos para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito do IFRN, conforme determinado pela Lei nº 8.745/1993.

Condições para contratação

Art. 2º. A contratação de professor substituto no IFRN será feita por prazo determinado, com o objetivo de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, e, ocorrerá para suprir a falta eventual de professor efetivo, conforme Lei nº 8.745/1993 em razão de:

- I - vacância do cargo (exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, falecimento ou aposentadoria);
- II - nomeação para ocupar cargo de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de *Campus*, desde que o cargo efetivo seja de Professor EBT;
- III – afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*;
- IV – afastamento para tratamento da própria saúde, quando superior a 60 (sessenta) dias;
- V – afastamento para estudo ou missão no exterior;
- VI – licença gestante e adotante;
- VII – afastamento para servir a organismo internacional;
- VIII – afastamento para exercício de mandato eletivo;
- IX – afastamento para servir a outro órgão ou entidade;
- X – licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;
- XI – licença para desempenho de mandato classista;
- XII – licença para o serviço militar;
- XIII - licença para tratar de assuntos particulares.

Art. 3º. O número total de professores substitutos e visitantes não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de docentes efetivos em exercício na instituição federal de ensino, conforme §2º do Art. 2º da Lei 8745/1993.

§ 1º. O controle, o acompanhamento e distribuição dos códigos de vagas por campi para contratação de professores substitutos, baseado no quantitativo do Índice de Equivalência do Órgão, serão geridos pela Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) e Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CODEPE).

§ 2º Em caso de necessidade de utilização de número de vagas superior ao distribuído pela PROEN e CODEPE o Diretor-geral de Campus poderá:

- a) solicitar autorização de outro campus para cessão de sua cota. Nessas situações, os campi devem instruir o processo, já com o acordo expresso entre as partes, encaminhar à PROEN para autorização e em seguida enviar à CODEPE/DIGPE para registro.
- b) solicitar autorização da PROEN para utilizar vaga da reserva técnica por período determinado pelo referido órgão, devendo consultar PROEN e CODEPE/DIGPE em caso de necessidade de prorrogação do período autorizado.

Art. 4º. O contrato de professor substituto terá vigência máxima de 1 (um) ano, com possibilidade de renovação, desde que o prazo total não exceda a 2 (dois) anos, contados da sua contratação original.

§ 1º. A vigência contratual deve estar de acordo com o período de licença ou afastamento do professor efetivo que ensejou a contratação, não podendo ultrapassá-la.

Art. 5º. A contratação dos professores substitutos fica limitada ao regime de trabalho de 20 (vinte) horas ou 40 (quarenta) horas.

Art. 6º Não é possível a contratação de professor substituto em razão de encerramento de contrato, rescisão contratual, licença ou afastamento de outro professor substituto.

Art. 7º O recrutamento do pessoal a ser contratado será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive através do Diário Oficial da União, prescindindo de concurso público.

§ 1º A remuneração do pessoal contratado como professor substituto ou temporário será composto pelo Vencimento Básico (VB) correspondente

ao padrão D-101 dos ocupantes do cargo efetivo integrantes das carreiras de Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Ensino Básico Federal, acrescido de Retribuição por Titulação (RT) que deverá constar expressamente no Edital do Processo Seletivo, cujo diploma deverá ser apresentado no ato da contratação, além dos auxílios constantes no art. 58 desta Nota.

§2º O professor substituto ou temporário fará jus à remuneração estabelecida no Edital de Abertura, sendo vedada qualquer alteração posterior, exceto em casos de alteração salarial da carreira EBTT mencionada no parágrafo anterior, estabelecida por lei, devendo o contrato ser aditivado para efetivação da atualização remuneratória.

Art. 8º. O procedimento de contratação e renovação de contratos de professores substitutos se inicia nas Diretorias Acadêmicas, com a solicitação enviada, através de Processo Eletrônico, pelo Diretor Acadêmico ao setor de gestão de pessoas de seu Campus.

§1º Na solicitação de contratação de professor substituto deverão constar: as disciplinas, motivos de vagas e prazo de duração dos contratos, observando-se o término dos semestres letivos, bem como a duração e manutenção dos motivos de vagas e seu uso em outras contratações ou preenchimento através do banco de professores equivalentes.

§2º As Diretorias Acadêmicas devem enviar as solicitações de contratação de substitutos com o máximo de brevidade, de modo a evitar prejuízos ao corpo docente, preferencialmente observando a data base de 90 (noventa) dias antes do início de semestre letivo.

Art. 9º. O setor de gestão de pessoas analisará a requisição da Diretoria Acadêmica, devendo retornar o processo no caso de motivo improcedente, ou encaminhar o processo ao Diretor-geral do campus para análise, no caso de motivo válido, anexando relatório atualizado com o quantitativo de professores substitutos com contratos vigentes no campus e os respectivos motivos de vaga, bem como indicar se há possibilidade de aproveitamento de lista de espera de processo seletivo vigente ou necessidade de realização de novo processo seletivo.

§1. No caso de motivo procedente e antes de envio do processo ao Diretor-Geral do campus, o setor de gestão de pessoas observará na ordem de prioridade a seguir:

- I – a existência de candidatos em lista de espera em processo seletivo homologado em validade no próprio campus;
- II – se poderá ser feito aproveitamento de candidatos em lista de espera em outros campi do IFRN;
- III – se poderá ser feito aproveitamento de candidatos em lista de espera em outras instituições de educação profissional e tecnológica federais;
- IV – se deverá ser efetuado novo processo seletivo para seleção e contratação de professor substituto para as matérias solicitadas.

§2. O aproveitamento de candidatos em lista de espera de outro campus deverá ser feito por meio de solicitação do Diretor-geral do campus requisitante e autorização do Diretor-geral do campus cedente, através de processo eletrônico, sendo vedado ao setor de gestão de pessoas e/ou responsável pelos dados do processo seletivo, o repasse de dados de inscrição dos candidatos, sem processo de solicitação de aproveitamento de candidato pelo dirigente ou instituição federal interessada.

§ 3º Fica vedado ao campus cedente do IFRN autorizar o aproveitamento de lista a dois campus simultaneamente, devendo anexar os dados de inscrição de todos os candidatos disponíveis em lista de espera apenas ao processo de solicitação de aproveitamento que autorizar.

§ 4º O setor de gestão de pessoas do campus solicitante é responsável por atualizar, junto à planilha sistêmica de controle de processos seletivos de professor substituto gerenciada pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CODEPE) e compartilhada em rede interna, a situação de "em convocação", "convocado" ou "recusado", devendo sempre juntar aos autos do processo todos os documentos de recusa ou aceite e comunicar ao campus cedente, através de e-mail ao setor de gestão de pessoas, o status de convocação.

§ 5º No caso de requisição a outra instituição federal de educação profissional e tecnológica, a solicitação deverá ser enviada através de Ofício da Direção-geral do campus requisitante.

Art. 10. Caso haja necessidade de realização de processo seletivo para contratação de professor substituto, a Diretoria Administrativa do campus deve ser consultada previamente quanto a existência de dotação orçamentária para o custeio das despesas referentes ao pagamento das bancas examinadoras, comissões e demais custos.

Art. 11. De posse dos dados dos aprovados, após autorização da Direção-geral e PROEN (nos casos de utilização de cota de outro campus ou da reserva técnica), o setor de gestão de pessoas procederá a convocação dos candidatos, anexando ao processo documento convocatório (e-mail e/ou telegrama), e Termo de Compromisso assinado (Anexo V) , em caso de aceite, ou Termo de Desistência assinado (Anexo VI), em caso de negativa.

Parágrafo único. O próximo candidato da lista de espera só deverá ser convocado após a anexação da comprovação de recusa do candidato convocado anteriormente, em observância a ordem de classificação dos aprovados na seleção.

Art. 12. É vedado a qualquer dirigente autorizar a entrada em exercício do professor substituto cujo contrato não tenha sido assinado ou renovado.

Parágrafo único. O dirigente que incorrer no que veda este artigo estará sujeito às sanções previstas em lei.

Organização do Processo Seletivo

Art. 13. Os processos seletivos para contratação de professor substituto são, em regra, responsabilidade dos campi necessitados da contratação.

Art. 14. A assinatura dos Editais de Abertura, Complementares, Retificação, Homologação e Convocação são responsabilidade dos Diretores-Gerais dos campi do IFRN, bem como a designação de comissões executoras e bancas avaliadoras do certame.

§1º O Reitor será responsável pela assinatura de Editais dos campi avançados que lhe são subordinados.

§ 2º. Ocorrendo necessidade devidamente justificada, poderá excepcionalmente a Diretoria de Gestão de Pessoas ser responsável pela assinatura de Editais e realização de processo seletivo para contratação de professor substituto.

Art. 15. A Diretoria de Gestão de Pessoas fiscalizará, orientará e prestará auxílio aos campi na execução de seus processos seletivos, quando solicitada.

Art. 16. Antes de autorizar a realização do Processo Seletivo, o Diretor-geral do campus deverá enviar processo à Diretoria de Administração do campus para a emissão de parecer e Certificado de Dotação Orçamentária (CDO) acerca da existência de dotação orçamentária para contratação de pessoal da comissão central, das bancas e publicação do processo seletivo.

Art. 17. O Coordenador/Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas solicitará ao Diretor-Geral do campus a emissão de portaria de designação da comissão central do processo seletivo, sugerindo nomes e o quantitativo de membros da comissão, observados os limites e as funções

estabelecidas pela Resolução 23/2019 - CONSUP/IFRN e suas alterações posteriores.

§1º - Poderão integrar comissão de processo seletivo de um campus, servidores dos outros campi ou da Reitoria que possuam conhecimentos e experiência técnica na execução de concursos e processos seletivos, conforme necessidade e avaliação do setor de Gestão de Pessoas responsável e mediante autorização da chefia imediata do servidor convidado.

§2º - Se o setor de gestão de pessoas do campus optar por fazer as inscrições do processo seletivo via internet, a comissão deverá ser integrada por membro da equipe de desenvolvimento da Diretoria de Gestão de Tecnologia de Informação.

Edital de seleção

Art. 18. A Comissão Central do processo seletivo instituída deverá assinar declaração de sigilo (Anexo III), redigir minuta de Edital de Abertura, o qual verse sobre o número de vagas, disciplina ou área de conhecimento, campus de lotação, indicação do regime de trabalho, remuneração, procedimentos e prazos para inscrições, nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para a contratação, taxa de inscrição, hipóteses de isenção, reserva de vagas, o certame, prova de desempenho, prova de títulos, recursos, resultados, validade, aproveitamento de candidatos, disposições gerais, quadro de distribuição de vagas e disciplinas, cronograma, temas para avaliação desempenho, valor da inscrição, retribuição do cargo e todos os demais regramentos do certame, encaminhando o documento para análise e assinatura do Diretor-Geral do campus.

§1º A Comissão Central poderá solicitar apoio do setor de gestão de pessoas, Diretoria Acadêmica e da equipe técnico-pedagógica do IFRN para adequada elaboração de minuta de edital.

§ 2º. Caberá a Diretoria Acadêmica encaminhar à Comissão Central a definição do programa do processo seletivo e a relação de temas da prova didática a ser inserido no Edital de Abertura. O programa deve ser elaborado e aprovado por grupo de docentes efetivos vinculados à área de conhecimento do processo seletivo.

Reserva de vagas

Art. 19. Serão reservados entre cinco e vinte por cento das vagas de cada cargo constante em edital para candidatos que se inscrevam como Portadores de Necessidades Especiais (PNE), os quais concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos.

§1º A Comissão Central deverá observar o disposto no Decreto nº 9.508/2018 e legislação vigente sobre reserva de vagas à pessoas com deficiência, para a elaboração do edital de abertura.

§ 2º A nomeação dos aprovados no processo seletivo deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência.

Art. 20. Caso haja convocações além do número de vagas originalmente previstas em edital, o percentual de reserva para PNE será aplicado sobre o total de vagas providas desde a abertura do processo seletivo até a data da nova convocação, abrangendo o número total das convocações e não apenas o número de vagas a serem providas em cada convocação em separado.

Art. 21. O candidato PNE classificado, quando convocado, será submetido à avaliação de junta médica oficial do IFRN para atestar sua deficiência e, caso reprovado, passará a integrar unicamente a lista de classificação geral dos candidatos aprovados para concurso público.

Parágrafo único. Caso a classificação geral do candidato reprovado pela junta médica não se encontre dentro do quantitativo de candidatos homologados na lista geral por aplicação do Anexo II do [Decreto nº 9.739/2019](#), este será eliminado do concurso público.

Art. 22. Aos processos seletivos simplificados regulados pela Lei nº. 8.745/93 não se aplica a política de cotas criada pela Lei nº. 12.990/14, não devendo constar nos editais reserva de cotas para negros, em atenção ao Parecer nº. 00258/2018/PFIFRN/PFIFRIO GRANDE DO NORTE/PGF/AGU.

Publicação do Edital

Art. 23. Assinado o edital pelo Diretor-geral do campus, A Comissão Central solicitará a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, bem como providenciará a divulgação do edital completo no website do IFRN, com apoio dos Setores de Comunicação Social do IFRN.

§1º O Edital de Abertura poderá ser publicado de forma resumida no Diário Oficial da União, desde que contenha no mínimo as seguintes informações:

- a) a denominação da função, a quantidade de vagas e a remuneração;
- b) a descrição resumida das atribuições da função;
- c) o prazo máximo de duração do contrato de trabalho;
- d) o período, o meio, o local e o valor de inscrição;
- e) a indicação da página ou do sítio eletrônico no qual conste a íntegra do Edital de Abertura.

Banca Examinadora

Art. 24. O Presidente da Comissão Central deverá solicitar à Diretoria Acadêmica sugestão de nomes para composição das bancas avaliadoras para cada disciplina do processo seletivo.

Art. 25. Cada banca deverá ser composta por três servidores titulares e até três suplentes, preferencialmente por um membro da equipe técnico-pedagógica (Pedagogo ou Técnico em Assuntos Educacionais) e por dois docentes e/ou profissionais experientes da área de cada matéria/disciplina, com titulação igual ou superior ao mínimo exigido no Edital de abertura.

§1º O Diretor Acadêmico poderá sugerir na composição das bancas, a participação de servidores de outros campi do IFRN, no caso de não haver membro da equipe técnico-pedagógica ou profissional da área da matéria/disciplina no campus do certame.

§2º - Inexistindo servidor no IFRN que atenda o perfil necessário à composição de banca, poderá ser convidado docente de outra Instituição Federal de Ensino que possua o perfil desejado, devendo-se averiguar junto aos setores de Administração e Finanças os procedimentos para proceder a seu pagamento.

Art. 26. É vedada a participação, na Banca Examinadora, de:

- I – cônjuge, ex-cônjuge ou companheiro de candidato;
- II – ascendente ou descendente de candidato, ou colateral até o terceiro grau, seja o parentesco por consanguinidade, afinidade ou adoção;
- III – sócio de candidato em atividade profissional;
- IV – orientador, ex-orientador, coorientador, ex-coorientador, orientando ou ex-orientando em cursos de pós-graduação feitos pelo candidato;
- V – integrante de grupo ou projeto de pesquisa no qual tenha interagido com o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- VI - coautor de publicação e/ou apresentação de trabalho científico com o candidato;

VII - membro que, por qualquer razão, possa ter interesse pessoal no resultado do processo seletivo.

§1º Após a homologação das inscrições, a Comissão Central deve apresentar a relação nominal dos candidatos inscritos e solicitar aos membros titulares e suplentes da banca assinatura declaração de sigilo, não impedimento e suspeição (Anexo II), em atenção à impessoalidade, moralidade e legalidade administrativa.

§2º Caso algum membro se enquadre nas causas de impedimento e suspeição previstas no art. 24 desta Nota, deve ser substituído por um membro suplente.

Art. 27. As despesas com diárias e hospedagem de membros da comissão ou das bancas avaliadores correrão por conta do campus executor do processo seletivo.

Art. 28. É dever da Comissão Central observar os prazos e tomar todas as providências necessárias à execução do processo seletivo, dispondo da estrutura do campus que for necessária ao fiel cumprimento das atividades necessárias à devida execução do concurso.

Homologação do resultado final

Art. 29. Encerradas todas as atividades do processo seletivo, a comissão enviará ao Diretor-Geral do campus o Edital de Homologação do resultado final que deverá ser publicado no site do IFRN pelo setor de Comunicação Social e publicado no Diário Oficial da União pelo setor de Gestão de Pessoas.

§1º No Edital de homologação constará a relação dos candidatos aprovados na seleção, por ordem de classificação e respeitados os limites dispostos no Anexo II do Decreto nº 9.739, de 2019.

§ 2º Os candidatos não classificados no quantitativo máximo de aprovados de que trata o parágrafo anterior, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no processo seletivo simplificado.

§ 3º Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado nos termos deste artigo.

Art. 30. Encerrada a etapa de homologação, o setor de gestão de pessoas do campus contratante deve inserir os dados do processo seletivo em planilha sistêmica de controle de processos seletivos de professor substituto gerenciada pela CODEPE/DIGPE e compartilhada em rede interna.

Processo de Contratação

Art. 31. Existindo candidatos em lista de espera de processo seletivo recém-encerrado ou aproveitamento de processo seletivo em vigência, ou ainda de aproveitamento de outros campi ou instituições federais de educação profissional e tecnológica, bem como a confirmação de existência de vaga para o campus atestada pela PROEN no processo, o Diretor-Geral do campus poderá autorizar a contratação e remeter o processo ao setor de gestão de pessoas do campus.

Art. 32. O setor de gestão de pessoas do campus analisará a regularidade da contratação e providenciará a convocação do candidato, observando a ordem classificatória do certame.

§ 1. O candidato classificado será preferencialmente convocado por correspondência eletrônica, através de e-mail constante nos dados de inscrição.

§ 2. Quando não for possível o contato por via eletrônica, será remetida correspondência direta para o endereço constante nos dados de Inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo.

§ 3º O não pronunciamento do convocado no prazo de cinco (5) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação, permitirá ao IFRN convocar o próximo candidato habilitado.

Art. 33. Para fins de contratação, o candidato convocado terá o prazo de 30 dias da assinatura do termo de compromisso para apresentar ao setor de gestão de pessoas do campus contratante, a seguinte documentação:

I - Ficha Cadastral do IFRN, fotografia 3x4;

II - Declaração de Acumulação de Cargos;

III - Declaração de contratações anteriores (Art. 9º, III, Lei 9.745/93);

IV - Declaração de Bens e Valores;

V - Atestado Ocupacional da Junta Médica Oficial do IFRN;

VI - Dados bancários (cópia do cartão) com números de Banco, Agência e Conta Corrente Salário;

VII - Termo de opção do auxílio alimentação;

VIII - Declaração de seguro-desemprego;

IX Fotocópia de Documentos Exigidos (Juntamente com os Originais): Cadastro de Pessoa Física – CPF; Cédula de Identidade; Certidão de Nascimento ou de Casamento; Certidão de filhos dependentes; Certificado de Reservista ou equivalente (se homem); Comprovante de Escolaridade (inclusive histórico, caso o Edital de Abertura exija); Título Eleitoral juntamente com comprovante de quitação eleitoral; Número de PIS/PASEP devidamente registrado; Carteira de Trabalho (folhas de Número, Série e folha do 1º emprego e data de emissão); Cédula de Habilitação / Carteira de Motorista; Comprovante de Residência (boleto de Água, Luz, Telefone, etc.); Registro no Conselho Competente, para os cargos exigidos no Edital de Abertura do Concurso/ Processo Seletivo;

X - Demais documentos exigidos no Edital de Abertura.

Art. 34. O candidato poderá desistir de sua contratação para o cargo em questão, devendo, para isso, assinar Termo de Desistência, conforme modelo constante no Anexo VI dessa nota técnica.

Art. 35. Será facultado ao candidato aprovado no processo seletivo a possibilidade de, mediante requerimento (Anexo IV), renunciar à sua classificação original, de modo a ser posicionado em último lugar na lista de classificados e, então, aguardar a contratação, que poderá ou não vir a se efetivar durante o período de vigência do certame.

Art. 36. Para a contratação de candidato que declare possuir outro vínculo com a administração pública, deve ser observada a legislação referente a acúmulo de cargos e o teor do art. 6º e §§ da Lei n. 8.745/93.

§ 1º. O setor de gestão de pessoas deve solicitar ao candidato a apresentação de declarações e documentos do outro vínculo, e encaminhar o processo à Diretoria acadêmica do campus para juntada do planejamento de horários, plano de trabalho para a vaga a ser preenchida no IFRN, e parecer motivado quanto a compatibilidade entre os dois vínculos com relação aos horários, respeito ao repouso entre as jornadas e ausência de prejuízo às atividades.

§ 2º O setor de gestão de pessoas encaminhará o processo à direção-geral para manifestação quanto ao mérito do acúmulo de cargos e autorização

para elaboração do contrato, em caso de parecer favorável.

Art. 37. Após conferência do atendimento aos critérios estabelecidos nos editais pelo qual o candidato convocado concorreu, e adequação à legislação vigente o setor de Gestão de Pessoas deve elaborar o contrato a ser firmado entre o campus solicitante e o candidato, e encaminhar o processo para autorização e assinatura do Diretor-geral do campus contratante e do candidato contratado.

Parágrafo único: Em caso de não preenchimento dos requisitos de contratação, o candidato deverá ser notificado através de ofício.

Art. 38. Assinado o contrato pelo professor substituto, o Departamento/Coordenação de Gestão de Pessoas procederá:

- I – o encaminhamento do docente recém-contratado à Diretoria Acadêmica, informando a data de início e encerramento do contrato;
- II – entrega de uma das vias do contrato ao professor substituto, e juntada aos autos do processo de uma das vias.
- III – publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União;
- IV – cadastro do servidor no sistema SIAPE;
- V – cadastro do servidor no sistema E-pessoal do Tribunal de Contas da União.
- VI – Abertura de Processo de Admissão no SUAP, contendo cópia da documentação referente a contratação e ao cadastro no E-pessoal para encaminhamento aos Órgãos de análise e julgamento da Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU) quando solicitado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.
- VII – confecção de pasta funcional do servidor.

Parágrafo único. Em caso de contratação de professor substituto pelo motivo indicado no inciso II do art. 2º desta Nota Técnica, antes de efetivar o cadastro no SIAPE, a Coordenação de Gestão de Pessoas deve encaminhar pedido de autorização a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Educação - CGGP/MEC via e-mail no endereço: protocolocentral@mec.gov.br, anexando toda a documentação necessária ao cadastro do servidor, até uma semana antes do fechamento da folha de pagamento de cada mês, conforme NI nº 3/2020 - DIGPE/RE/IFRN.

Termos Aditivos

Art. 39. Poderão ser feitos termos aditivos aos contratos de professor de substitutos prorrogando sua vigência até um período máximo de dois anos de contratação.

Art. 40. Com antecedência de pelo menos um mês ao encerramento de contrato, a Diretoria Acadêmica poderá solicitar sua prorrogação ao setor de Gestão de Pessoas, informando o período de prorrogação e o motivo de vaga que será utilizado na renovação do contrato.

Art. 41. Existindo motivo de vaga para renovação do contrato, a Coordenação de Gestão de Pessoas deverá encaminhá-lo ao Diretor-Geral do campus para análise e autorização da contratação nos moldes dos procedimentos para contratação estabelecidos na presente Nota Técnica.

Parágrafo único - No processo de prorrogação contratual deverá constar cópia do contrato original ou informações relativas ao número do contrato, data de assinatura e as datas inicial e final de vigência originais.

Extinção contratual

Art. 42. O contrato firmado extingue-se-á, sem direito a indenizações:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratado.

§1º A extinção do contrato, por iniciativa do IFRN, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

§2º No caso de cessação do objeto da autorização que ensejou a contratação do professor substituto, o contrato firmado deve ser encerrado.

Extinção contratual por iniciativa do contratado

Art. 43. O professor substituto que desejar o desligamento com o IFRN deverá entrar com requerimento no protocolo solicitando rescisão contratual.

Art. 44. O processo deverá ser encaminhado à Diretoria Acadêmica para ciência e pronunciamento quanto a possíveis pendências funcionais relacionadas ao professor substituto.

Art. 45. O Diretor-Acadêmico, após ciência, enviará o processo à Coordenação/Departamento de Gestão de Pessoas para que se informe os dados relativos ao contrato original: número do contrato, data de assinatura e possíveis termos aditivos que tenham sido feitos ao mesmo.

Art. 46. O Coordenador/Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas solicitará ao professor substituto declaração de nada consta e enviará o processo ao Diretor-Geral do campus para ciência e autorização de elaboração de Termo de Rescisão.

Art. 47. Retornados os autos à Coordenação/Departamento de Gestão de Pessoas deverá ser elaborado Termo de Rescisão e solicitado a assinatura eletrônica do professor substituto, o qual será impresso em 3 (três) vias, devendo posteriormente o setor de Gestão de Pessoas:

- I – entregar uma via do Termo de Rescisão ao professor substituto, uma via para a Direção-geral e juntar uma terceira via ao processo de rescisão para posterior arquivamento na pasta funcional do servidor;
- II – publicar extrato do Termo de Rescisão no Diário Oficial da União;
- III – excluir o servidor do sistema SIAPE;
- IV – cadastrar a saída do servidor no sistema E-pessoal do Tribunal de Contas da União;
- V – enviar cópia do processo de rescisão e do cadastro no E-pessoal do Tribunal de Contas da União à Diretoria de Gestão de Pessoas para análise e julgamento da CGU e do TCU;
- VII – arquivar processo na pasta funcional do servidor, a qual deixará de integrar o rol de servidores ativos.

Extinção contratual por término da vigência do contrato

Art. 48. Mensalmente a Coordenação/Departamento de Gestão de Pessoas deverá conferir em sua planilha de controle de contratos aqueles que se encerrarão.

Art. 49. Caso um contrato a se encerrar no mês vigente já não possa mais ser aditivado, ou não haja mais motivo de vaga que possibilite sua prorrogação, ou ainda, caso não haja mais interesse ou necessidade por parte do IFRN na prorrogação do contrato, o setor de Gestão de Pessoas deverá:

- I - Comunicar a Diretoria Acadêmica do término do contrato e abrir processo eletrônico de encerramento de contrato, inserindo o professor

substituto como interessado;

II – realizar os cálculos dos acertos financeiros pendentes do servidor e solicitar ciência do interessado ;

III – efetuar os ajustes financeiros no sistema SIAPE;

IV – excluir o servidor do SIAPE;

V – fazer cadastro do desligamento do servidor no E-pessoal do Tribunal de Contas da União;

VI – arquivar processo na pasta funcional do servidor, a qual deixará de integrar o rol de servidores ativos.

Controle de contratos

Art. 50. O Departamento e as Coordenações de Gestão de Pessoas deverão manter planilha de controle de contratos vigentes para orientação quanto aos motivos de vaga utilizados e os prazos para encerramento e renovação de contratos de professores substitutos.

Art. 51. Na planilha de controle deverão constar os dados referentes aos nomes dos candidatos, professores efetivos substituídos, motivo da contratação, fim do motivo de contratação, datas de início e término de contratos e aditivos, data limite de duração do contrato e observações relevantes.

Art. 52. As Coordenações de Gestão de Pessoas deverão atualizar suas planilhas de controle à medida que contratos sejam feitos, encerrados, rescindidos ou aditivados, bem como deverão enviá-las para a Diretoria de Gestão de Pessoas, sempre que requisitados.

Considerações finais

Art. 53. A remuneração do professor substituto corresponde à retribuição integral do professor efetivo localizado na Classe D-I, Nível I da carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico em regime de 20 ou 40 horas semanais, conforme determinar o Edital de Abertura do Processo Seletivo no qual foi aprovado.

§1º - Os professores substitutos que apresentarem certificado ou diploma de pós-graduação no ato da contratação farão jus à Retribuição por Titulação – RT;

§2º - O valor de retribuição contratado não será reajustado em razão de apresentação posterior de certificado ou diploma de pós-graduação que ensejasse acréscimo no valor da RT, mesmo em caso de renovação.

Art. 54. Os professores substitutos não podem ser designados para Função Gratificada - FG, nem ser nomeados para Cargo de Direção - CD, nem substituir servidor efetivo em cargo ou função de confiança.

Art. 55. Os professores substitutos não podem ser remunerados pela Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos.

Art. 56. Aplicam-se aos professores substitutos todas as restrições legais relativas a acumulação de cargos, empregos e funções públicas.

Art. 57. As infrações disciplinares atribuídas a professor substituto serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

Art. 58. Os professores substitutos têm direito a:

I – ajuda de custo, no caso de passar a ter exercício em nova sede a interesse do serviço e caso a alteração implique mudança permanente de domicílio;

II – recebimento de diárias;

III – gratificação natalina;

IV – adicionais de periculosidade e insalubridade;

V – adicional por serviço extraordinário;

VI – adicional noturno;

VII – férias e adicional de férias;

VIII – ausentar-se do serviço por:

a) 1 dia para doar sangue;

b) 2 dias para se alistar como eleitor;

c) 8 dias consecutivos em razão de casamento;

d) 8 dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, irmãos e menor sob guarda ou tutela;

IX – petição, pedido de reconsideração e recurso.

X – Auxílio-Alimentação;

XI – Auxílio-Transporte;

XII – Auxílio-Pré-Escolar.

Parágrafo único. Aos professores substitutos se aplica o regime de férias disposto no art. 77 e seguintes da Lei 8.112/90.

Art. 59. Após a imediata rescisão do contrato de trabalho por prazo determinado, os Professores substitutos devem devolver a Administração deste IFRN qualquer ferramenta de trabalho e/ou bem público colocado a sua disposição por esta Instituição para fins de melhor desenvolver suas atividades funcionais, sob pena de responder administrativa, civil e penalmente pelos danos causados ao erário em razão da não devolução dos bens público que esteja sob sua responsabilidade.

Art. 60. Os professores substitutos sujeitam-se aos deveres, proibições e responsabilidades constantes no Regime Disciplinar da Lei nº 8.112/1990.

Art. 61. No que se refere a licenças para tratamento de saúde, os professores substitutos se regem pelo regime celetista.

Art. 62. Os docentes contratados sob a égide da Lei nº 8.745/1993 não poderão ser considerados como beneficiários para efeito de assistência à saúde suplementar, conforme entendimento exarado na Nota Informativa nº 345/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

Art. 63. O docente temporário e/ou substituto não poderá exercer atividades em colegiado ou comissão de órgão governamental, permanentes ou transitório, salvo na condição de cidadão, sem remuneração e em assento não destinado à órgão governamental, de acordo disposições da Nota Técnica 171/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

Art. 64. Aos docentes substitutos e/ou temporários não se aplicam os benefícios elencados no art. 185 da Lei nº 8.112/90, fazendo jus, todavia, aos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, conforme esclarece a Nota Técnica nº 133/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

§ 1º. Por expressa determinação constitucional, ao contratado temporário é devida a licença-paternidade de 5 (cinco) dias, não sendo aplicada a prorrogação de 15 (quinze) dias, conforme esclarece a Nota Técnica nº 959/2017-MP.

Art. 65. É garantida à docente contratada sob a égide da Lei nº 8.745/1993 a estabilidade prevista no art. 10, II, 'b' do ADCT, conforme esclarece a Nota Técnica SEI nº 8.472/2021/ME.

§ 1º. Em caso de ser necessária a prorrogação do contrato de trabalho da professora substituta e/ou temporária, em razão de persistência do interesse público que ocasionou sua contratação, a ocorrência de gestação não é motivo hábil para a não aditivção do contrato, sob pena de caracterização de discriminação à mulher.

Art. 66. É possível a participação de docente substituto e/ou temporário em cursos de capacitação de curta duração, na forma de treinamento, desde que tenha por finalidade alcançar habilidades e conhecimentos necessários ao estrito desempenho de suas funções neste IFRN, de conforme entendimento exarado na Nota Informativa nº 137/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

Art. 67. As dúvidas sobre procedimentos descritos nesta Nota Técnica, os casos omissos e situações especiais deverão ser encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas para devida elucidação.

Revogação

Art. 68. Ficam revogadas:

I - Nota Técnica nº 04/2010-DIGPE/IFRN;

II - Nota Técnica nº 01/2014-DIGPE/IFRN;

III - Nota Técnica nº 06/2015-DIGPE/IFRN.

Vigência

Art. 69. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de novembro de 2021.

ANEXOS

ANEXO I - FLUXO PARA CONTRATAÇÃO

<p>1. Diretoria Acadêmica do Campus: Verifica se há cota disponível para contratação de professor substituto no Campus, conforme distribuição de vagas pela PROEN e CODEPE.</p>		
<p>1. a. Quantitativo disponível</p>	<p>1. b. Quantitativo indisponível</p>	
<p>- Abre processo eletrônico solicitando a contratação de professor substituto, conforme art. 8º e §§ 1,2 desta Nota Técnica e encaminha à COGPE/CA;</p>	<p>- Utilização de cota de outro Campus</p>	<p>- Utilização de cota da Reserva Técnica</p>
	<p>- Encaminha processo à DG para que seja solicitado a outro campus autorização para cessão de sua cota.</p> <p>OBS.: Nessas situações, o campus devem instruir o processo, já com o acordo expresso entre os campi envolvidos, encaminhar à PROEN para autorização e em seguida enviar à CODEPE/DIGPE para registro.</p>	<p>- Encaminha processo à DG para que seja solicitado autorização da PROEN para utilização de vaga da reserva técnica por período determinado pelo referido órgão.</p>
<p>2. Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus: Analisa requisição da DIAC, verifica e informa caso existam certames vigentes com lista de espera, anexa quadro com quantitativo atualizado de professor substituto.</p>		
<p>2.a. Em caso de inexistência de certames vigentes, deve ser anexada tabela de estimativa de custo para pagamento de GECC para a Comissão Central, Banca Examinadora e demais despesas.</p>		
<p>3. Direção-geral do Campus: Toma ciência da demanda e caso seja favorável à contratação, remete o processo à PROEN para parecer quanto a disponibilidade de vaga para o campus e autorização.</p>		
<p style="text-align: center;">5. Direção Geral do Campus</p>		
<p>5. a. Necessidade de realização de Certame: solicita Certificado de Dotação Orçamentária (CDO) à Diretoria de Administração quanto aos custos do processo seletivo estimados pela Gestão de Pessoas</p>	<p>5. b. Aproveitamento de Candidato em lista de espera de outro Campus : remete ofício ao campus para autorização de aproveitamento e envio de dados dos candidatos aprovados disponíveis para convocação.</p>	
<p>6. a. Diretoria Administrativa do Campus: Emite CDO e retorna processo à Direção-Geral do Campus.</p>	<p>6. b. Campus com certame vigente a ser aproveitado: Direção-geral emite ofício autorizando ou desautorizando o aproveitamento e envia os dados do candidato aprovado, em caso de autorização.</p>	
<p style="text-align: center;">7. Direção Geral do Campus</p>		
<p>7. a. Necessidade de realização de Certame: autoriza o processo seletivo e remete o processo à Gestão de Pessoas.</p>	<p>7. b. Aproveitamento autorizado: remete os dados dos inscritos informados pelo campus que autorizou o aproveitamento</p>	<p>7. c. Aproveitamento desautorizado: Não havendo mais certames vigentes, observar os passos a partir da coluna 5.a.</p> <p>Havendo outro certame vigente, observar os passos a partir da coluna 5.b.</p>
<p style="text-align: center;">8. Gestão de Pessoas</p>		
<p>8.a. Necessidade de realização de Certame: Solicita a criação de comissão central de processo seletivo.</p>	<p>8.b. Convoca o candidato, confere a documentação e prazos, elabora contrato.</p>	
<p style="text-align: center;">9. Direção Geral do Campus</p>		
<p>9. a. Necessidade de realização de Certame: Emite Portaria da Comissão Central do Processo Seletivo</p>	<p>9.b. Analisa os documentos de contratação e assina o contrato.</p>	
<p>10.a. Comissão Central do Processo Seletivo: Organiza todo o certame em Processo Eletrônico à parte e após conclusão, encaminha à Coordenação de Gestão de Pessoas dados referentes ao Edital de abertura, edital de homologação, dados dos candidatos.</p> <p>Gestão de Pessoas: realizar contratação conforme passos 8.b, 9.b e 10.b.</p>	<p>10. b. Gestão de Pessoas: Após assinatura do contrato entre as partes, providencia a apresentação do servidor contratado à Diretoria Acadêmica do Campus, cadastra o novo contrato em planilha de controle e realiza o acompanhamento do contrato.</p>	

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE SIGILO, TITULAÇÃO, IMPEDIMENTOS E SUSPEIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA

Eu, _____, integrante da Banca Examinadora do processo seletivo para contratação de professor substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN), em atendimento à Lei 9.784/1999 que regula o Procedimento Administrativo no âmbito Público Federal (Art. 19 e Art. 20), e em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade da administração pública, DECLARO possuir titulação igual ou superior ao exigido no cargo objeto desta seleção, compromissando-me no sigilo das informações.

DECLARO ainda que após tomar conhecimento da relação nominal definitiva dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo, objeto do Edital nº _____/_____/_____, Matéria de Ensino _____, Disciplina _____ do Campus _____:

() Me encontro em situação de impedimento ou suspeição para participar da banca examinadora do referido concurso, em virtude da relação com o (a) candidato (a) _____, pelo motivo especificado abaixo:

- () ser cônjuge ou companheiro, mesmo que divorciado ou separado judicialmente;
- () ter parentesco ascendente ou descendente ou colateral, até o terceiro grau, por consangüinidade, afinidade ou adoção;
- () possuir vínculo de sociedade em atividade profissional;
- () ser orientador, ex-orientador, co-orientador, ex-co-orientador acadêmico em cursos de graduação e pós-graduação feitos pelo candidato;
- () ter publicado ou produzido, como autor ou co-autor, trabalhos técnico-científicos;
- () ser ou ter sido integrante de mesmo grupo ou projeto de pesquisa nos últimos 5 anos;
- () ser autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória inclusive com os respectivos cônjuges ou companheiros;
- () se encontrar em outras situações de impedimento ou suspeição comprovadas que comprometem a avaliação imparcial no certame, a ser julgadas pela Banca, conforme especificado a seguir:

() NÃO me encontro em situação de impedimento ou suspeição para participar da banca examinadora do referido concurso.

Data _____/_____/_____

Membro da Banca Examinadora

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE SIGILO DA COMISSÃO CENTRAL

Eu, _____, integrante da Comissão Central de processo seletivo simplificado de contratação temporária, na área _____, designado pela Portaria Nº _____, comprometo-me ao sigilo das informações.

Data ____/____/____

Membro da Comissão Central

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE FINAL DE FILA

Sr(a). Coordenador (a) de Gestão de Pessoas do Campus _____

Assunto: Renúncia à classificação original no processo seletivo, com opção por final de fila.

Eu, _____, portador(a) da RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, na cidade de _____, aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, na ___ª colocação, de acordo com o Edital nº ___, de _____, de _____ de _____, publicado no Diário Oficial da União nº _____, de ___ de _____ de _____, venho, por meio deste, formalizar minha renúncia à classificação original no citado certame, com opção por final de fila, tudo conforme art. 33 da Nota Técnica nº __/_____, que assim prevê:

Art. 33. Será facultado ao candidato aprovado no processo seletivo a possibilidade de, mediante requerimento (Anexo IV), renunciar à sua classificação original, de modo a ser posicionado em último lugar na lista de classificados e, então, aguardar a contratação, que poderá ou não vir a se efetivar durante o período de vigência do certame.

Declaro ter conhecimento de que esta renúncia, efetuada em meu exclusivo interesse, tem caráter irrevogável.

Local, ___ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO

Declaro, para os devidos fins e efeitos legais, que eu, _____, portador do CPF nº _____, aprovado em _____ lugar para o cargo de Professor EBTT – Substituto - Disciplina _____, no Processo Seletivo regido pelo Edital _____, cujo resultado foi homologado através do Edital _____, publicado no Diário Oficial da União nº _____, em ____/____/____, página _____, seção _____, ACEITO assumir o cargo neste IFRN – Campus _____, conforme convocação realizada através de e-mail e telefonema.

_____, ____/____/____.

Assinatura

CPF.: ____-____-____-____

ANEXO VI - TERMO DE DESISTÊNCIA

Nome do candidato	
Classificação	

O (a) candidato (a) acima identificado (a), habilitado (a) em Processo Seletivo Simplificado de contratação temporária, realizado pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte, Edital nº ____/____, publicado no DOU nº ____, de ____/____/____, com homologação publicada DOU nº ____, de ____/____/____, Seção 3, p. ____, classificado (a) em ____º lugar na área de _____ do(a) _____ (Campus), DECLARA por este ato que DESISTE de sua contratação para o cargo em questão, permitindo que o IFRN adote providências no sentido de contratar o candidato imediatamente classificado.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome do Candidato

CPF: _____._____._____-____

ANEXO VII - DECLARAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PELA LEI Nº 8.745/93

Ciente do Texto da Lei nº 8.745/93, eu, _____, portador do CPF nº _____, aprovado em _____ lugar no Processo Seletivo regido pelo Edital nº _____, cujo resultado foi homologado, através do Edital _____, publicado no Diário Oficial da União nº _____, em consonância com o disposto nos artigos 2º, 6º e 9º da Lei nº 8.745 de 9 dezembro de 1993 e requisitos constantes no Edital de Abertura, declaro para fins de contratação no cargo de Professor EBTT – Substituto, disciplina _____ que:

<input type="checkbox"/> NÃO tive contrato com fundamento na Lei nº 8.745/93 nos últimos 24 meses, não incidindo na proibição do inciso III, art. 9º da referida legislação.	
<input type="checkbox"/> Tive contrato com fundamento na Lei nº 8.745/93, com as alterações da Lei nº 9.849/99, que foi encerrado há menos de 24 meses, conforme documentação em anexo.	Órgão: Vigência do contrato: Dados de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial: (informar dia, página, seção).

Estou ciente de que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e que, por ele, responderei independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura

Documento assinado eletronicamente por:

■ Auridan Dantas de Araujo, Diretor de Gestão de Pessoas - CD3 - DIGPE, em 20/10/2021 10:53:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/10/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 337860

Código de Autenticação: 1e26f6d16d

